

Tide Webterminal

Webterminal - Urlaubsplanung

Startseite

TiDe Webterminal

Info

Kontakt

Anmeldung



Anmeldung

Anmeldung.

TiDe Konto für die Anmeldung verwenden.

Benutzername

knut.wagner

Kennwort

....

Anmelden

© 2015 - TiDe Webterminal

Test Logins:

knut.wagner wkn

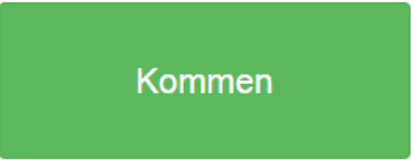
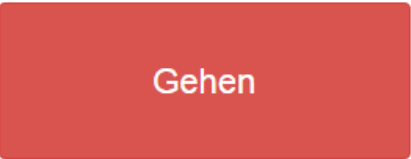
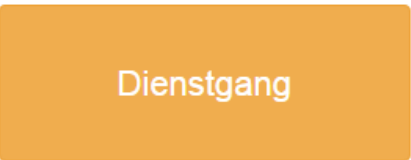
bernd.strohm stbe

Webterminal

Webterminal

Urlaubsplanung

Buchen

	Aktion	Datum	Uhrzeit
			
			
			

Salden	
Resturlaub	10 Tage

Im Webterminal werden die Buchungen der letzten 3 Tage angezeigt.

Webterminal

Webterminal



Urlaubsplanung

Buchen

Kommen

Gehen

Dienstgang

Aktion	Datum	Uhrzeit	
gehen	19.01.2015	17:00	
kommen	19.01.2015	08:32	




Salden

Fehlstunden 4 Stunden 30 Minuten

Resturlaub 10 Tage

Funktionen: Kommen, Gehen, Dienstgang, Saldenanzeige

Buchungen

Aktion	Datum	Uhrzeit	
gehen	21.01.2015	16:30	
Dienstgang	21.01.2015	10:00	
kommen	21.01.2015	07:30	

Letzte Buchung erscheint oben in der Tabelle, älteste Buchung unten.
Klick auf den Stift ermöglicht bearbeiten/korrigieren einer Buchung.

Buchungen korrigieren

Buchung bearbeiten

Passen Sie die Buchung an und klicken Sie anschließend auf 'Speichern' um die Änderungen zu übernehmen.

Aktion

Zeitstempel

Buchungen können x Minuten* nach absetzen der Buchung noch bearbeitet werden. Nach Ablauf dieser Zeit sind sie für die Bearbeitung gesperrt.

*je nach Wunsch

Urlaubsplanung – Meine Urlaubsanträge

Webterminal

Urlaubsplanung

Meine Urlaubsanträge

Mitarbeiter Urlaubsanträge

Urlaubsplan

Beantragen Sie Urlaub oder bearbeiten Sie den bereits beantragten Urlaub.

🗑	14.12.2014 - 17.01.2015		genehmigt	Bearbeiten
🗑	22.01.2015 - 28.02.2015	Kama	zurückgezogen	Bearbeiten
🗑	26.01.2015 - 26.01.2015	Test	beantragt	Bearbeiten
🗑	01.02.2015 - 02.02.2015		abgelehnt	Bearbeiten
🗑	02.02.2015 - 03.02.2015	GGGG	zurückgezogen	Bearbeiten
🗑	01.03.2015 - 31.03.2015	magra	zurückgezogen	Bearbeiten

Zeitraum

Beschreibung

Status

Urlaubsantrag bearbeiten

Urlaub beantragen

Urlaubsantrag



Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf 'Erstellen' um den Urlaubsantrag abzuschicken.

von Datum	<input type="text" value="Urlaubsbeginn"/>
ist ein halber Tag	<input type="checkbox"/>
bis Datum	<input type="text" value="Urlaubsende"/>
ist ein halber Tag	<input type="checkbox"/>
Urlaubsart	<input type="text" value="Regelurlaub"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>

Urlaubsplanung – Mitarbeiter Urlaubsanträge

Meine Urlaubsanträge Mitarbeiter Urlaubsanträge Urlaubsplan

Alle ▾

 Wagner Knut	1
 Strohm Bernd	1

Urlaubsanträge von zugeordneten Mitarbeitern oder anderen Abteilungsleitern einsehen.

Urlaubsplanung – Urlaubsplan

Meine Urlaubsanträge Mitarbeiter Urlaubsanträge **Urlaubsplan**

Abteilung Sortierung Filter Anzeige

Alle Name Tag

	December 2014															January 2015																								
Mitarbeiter	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
Sommer Michael															Regelurlaub																									
Strohm Bernd																																							Sonderurlaub	
Wagner Knut	Regelurlaub																																							

Übersicht Urlaubsplan

Grün = genehmigt

Blau = beantragt

Rot = abgelehnt

Workflow - Urlaubsanträge

Angemeldeter Benutzer: Knut Wagner → Menüpunkt: *Meine Urlaubsanträge*

Meine Urlaubsanträge	Mitarbeiter Urlaubsanträge	Urlaubsplan
Beantragen Sie Urlaub oder bearbeiten Sie den bereits beantragten Urlaub.		
14.12.2014 - 17.01.2015		genehmigt
22.01.2015 - 28.02.2015	Kama	zurückgezogen
26.01.2015 - 26.01.2015	Test	beantragt
01.02.2015 - 02.02.2015		abgelehnt
02.02.2015 - 03.02.2015	GGGG	zurückgezogen
01.03.2015 - 31.03.2015	magra	zurückgezogen

Benutzer Knut Wagner hat noch einen beantragten Urlaubsantrag welcher von einem Vorgesetzten genehmigt werden muss

Angemeldeter Benutzer: Bernd Strohm → Menüpunkt *Mitarbeiter Urlaubsanträge*

Meine Urlaubsanträge	Mitarbeiter Urlaubsanträge	Urlaubsplan
Alle		
Strohm Bernd 1		
Wagner Knut 1		
26.01.2015 - 26.01.2015	Test	Bearbeiten

Der Vorgesetzte Bernd Strohm kann diesen noch offenen Urlaubsantrag im Menüpunkt Mitarbeiter Urlaubsanträge einsehen und Bearbeiten

Workflow - Urlaubsanträge

Angemeldeter Benutzer: Bernd Strohm → *Mitarbeiter Urlaubsantrag bearbeiten*

Urlaubsantrag

Wollen Sie den Urlaubsantrag von 'Knut Wagner' genehmigen oder ablehnen?

Zeitraum: 26.01.2015 - 26.01.2015
Urlaubsart: Regelurlaub

Bemerkungen Vorgesetzter

Hallo Herr Wagner,
genießen Sie Ihren Urlaub!

Zurück Ablehnen **Genehmigen**

Der Vorgesetzte Bernd Strohm genehmigt den Urlaub von Knut Wagner und gibt in das Textfeld eine Bemerkung ein.

Angemeldeter Benutzer: Bernd Strohm → *Menüpunkt Mitarbeiter Urlaubsanträge*

Meine Urlaubsanträge Mitarbeiter Urlaubsanträge **Urlaubsplan**

Alle ▾

Strohm Bernd **1**

Nach der Genehmigung verschwindet der Antrag in der Liste

Workflow - Urlaubsanträge

Angemeldeter Benutzer: Knut Wagner → Menüpunkt: *Meine Urlaubsanträge*

Meine Urlaubsanträge Mitarbeiter Urlaubsanträge Urlaubsplan

Beantragen Sie Urlaub oder bearbeiten Sie den bereits beantragten Urlaub.

🗑	14.12.2014 - 17.01.2015		genehmigt	Bearbeiten
🗑	22.01.2015 - 28.02.2015	Kama	zurückgezogen	Bearbeiten
🗑	26.01.2015 - 26.01.2015	Test	genehmigt	Bearbeiten
🗑	01.02.2015 - 02.02.2015		abgelehnt	Bearbeiten
🗑	02.02.2015 - 03.02.2015	GGGG	zurückgezogen	Bearbeiten
🗑	01.03.2015 - 31.03.2015	magra	zurückgezogen	Bearbeiten

In Knut Wagner Ansicht
erscheint der Urlaub nun als
genehmigt.

Workflow - Urlaubsanträge

Urlaubsantrag

von Datum: 26.01.2015
bis Datum: 26.01.2015
Urlaubsart: Regelurlaub
Bemerkungen Vorgesetzter: Hallo Herr Wagner, genießen Sie Ihren Urlaub!

Sie können Ihren Urlaubsantrag wieder zurückziehen. Setzen Sie dazu den Haken 'Urlaubsantrag zurückziehen' und klicken Sie auf 'Speichern' um die Eingabe zu bestätigen.

Urlaubsantrag zurückziehen

Zurück **Speichern**

Klickt Knut Wagner auf bearbeiten, sieht er Details zu seinem Urlaubsantrag und kann den Urlaubsantrag jederzeit zurückziehen.

Info

Time Design.

Webterminal.

Kontaktieren Sie uns.

- [Bürk-Datentechnik](#)
- [TimeDesign](#)
- [Kontakt](#)

Konto verwalten

TiDe Webterminal

Info

Kontakt

Hallo Wagner Knut!

Abmelden



Konto verwalten.

Formular zum Ändern des Kennworts

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort
bestätigen

Kennwort ändern

Formular zum Ändern der Anzeigesprache

Spache

Deutsch (Deutschland)



Sprache ändern

Kontakt

Bürk Datentechnik - Zeitdienst GmbH

Bürkstr. 46-48
78054 Villingen-Schwenningen
Germany

Phone.: + 49 (0) 7720 – 31 976
Fax.: + 49 (0) 7720 – 22 340

E-Mail: info@buerk-datentechnik.de
Web: <http://www.buerk-datentechnik.de>